



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГФСРФ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Москва

Регистрационный № 38495

от "13" августа 2015.

27 июля 2015 г.

№ 208

**Об утверждении Правил внутреннего служебного распорядка
центрального аппарата Государственной фельдъегерской службы
Российской Федерации**

В соответствии с Положением о Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 15, ст. 1726; 2015, № 4, ст. 641),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего служебного распорядка центрального аппарата Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

2. Начальникам управлений центрального аппарата Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации обеспечить доведение Правил внутреннего служебного распорядка центрального аппарата Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации до сведения всех подчиненных сотрудников и принять меры по их соблюдению.

Временно исполняющий
обязанности директора
генерал-лейтенант внутренней службы

В.А. Бочарников

**Правила внутреннего служебного распорядка центрального аппарата
Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего служебного распорядка центрального аппарата Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (далее – Правила внутреннего служебного распорядка) регламентируют режим служебного времени и время отдыха сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации (далее – сотрудники), проходящих службу в центральном аппарате Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (далее – ГФС России).

2. Правила внутреннего служебного распорядка способствуют четкой организации служебного дня сотрудников, проходящих службу в центральном аппарате ГФС России, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

3. Сотрудник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего служебного распорядка под расписку.

4. Сотрудник обязан соблюдать Правила внутреннего служебного распорядка.

5. Вопросы, не урегулированные Правилами внутреннего служебного распорядка, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Служебное время

6. Служебное время – период времени, в течение которого сотрудник в соответствии с Правилами внутреннего служебного распорядка, должностным регламентом (должностной инструкцией) и условиями контракта должен выполнять свои служебные обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к служебному времени в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Российской Федерации, применяемыми с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами ГФС России.

7. Нормальная продолжительность служебного времени для сотрудника не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями.

8. Время начала и окончания служебного дня в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу – с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

9. Продолжительность служебного дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, определяемом трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Допускается изменение начала и окончания служебного времени сотрудника при наличии уважительной причины, оформленное правовым актом директора ГФС России, заместителя директора ГФС России на основании рапорта сотрудника.

12. С учетом складывающейся оперативной обстановки и специальных задач, возложенных на подразделения центрального аппарата ГФС России, в отдельных их структурных подразделениях правовым актом директора ГФС России, заместителя директора ГФС России могут изменяться в

соответствии с законодательством Российской Федерации время начала и окончания служебного дня, устанавливаться шестидневная служебная неделя, а также сменный график.

13. Сотрудник в случае необходимости может привлекаться к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с приказом директора ГФС России от 5 ноября 2014 г. № 356 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 19 октября 2012 г. № 961 «Об утверждении Порядка привлечения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации дополнительных дней отдыха» (зарегистрирован в Минюсте России 26 ноября 2014 г., регистрационный № 34950).

14. Для сотрудников, замещающих должности старшего и высшего начальствующего состава, устанавливается ненормированный служебный день.

III. Время отдыха

15. Для сотрудника устанавливаются следующие виды времени отдыха: перерыв в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и отпуска.

16. Перерыв в течение служебного дня устанавливается продолжительностью 45 минут в период с 11 часов 30 минут до 14 часов 30 минут. При этом конкретное время перерыва в течение служебного дня

определяется директором ГФС России, заместителем директора ГФС России, начальником соответствующего подразделения центрального аппарата ГФС России.

17. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются сотруднику в субботу и воскресенье.

18. Право на отдых реализуется предоставлением сотруднику свободного от исполнения служебных обязанностей времени вне пределов установленной законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.
